Poznań, dnia 30 listopada 1946 r.

POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 29

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY: Str.

Poz. 287 Obwieszczenie Wojewody Poznańskiego z dnia 27 listopada 1946 r. w sprawie utworzenia Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie 397

„ 288 Zarządzenie Wojewody Poznańskiego z dnia 27 listopada 1946 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego i Tymczasowego Szczegółowego Podziału Czynności Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie 397

DZIAŁ URZĘDOWY

287

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 27 listopada 1946 r.

w sprawie utworzenia Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie.

W związku z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29. 5. 1946 r. o utworzeniu Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 178) podaję do wiadomości co następuje:

1. Ekspoytura Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie rozpoczęła swą działalność z dniem 15 listopada 1946 r.

   Tymczasowe pomieszczenie Ekspozytury znajduje się w gmachu Urzędu Skarbowego w Gorzowie, ul. Paderewskiego 1.
2. Ekspozytura Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie obejmuje swym zakresem działania następujące powiaty: babimojski (administrowany przez Starostę Pow. Wolsztyńskiego), gorzowski, gubiński, krośnieński, międzyrzecki, pilski, rzepiński, skwierzyński sulęciński, strzelecki, świebodziński, wschowski i zielonogórski.
3. Do właściwości rzeczowej Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie należy załatwianie w II instancji spraw:

   prawno-administracyjnych,
   samorządowych,
   osiedleńczych,
   społeczno-politycznych,
   aprowizacji i handlu.

   W zakresie wyżej wymienionych spraw Ekspozytura Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie uprawniona jest do wydawania w imieniu Wojewody samoistnych orzeczeń i zarządzeń ze skutkiem prawnym, równym orzeczeniom i zarządzeniom Wojewody.
4. Pozostałe sprawy należące do właściwości władz administracji ogólnej II instancji a dotyczące resortu: zdrowia, opieki społecznej, wojskowego, komunikacyjnego, odbudowy, pomiarów, weterynaryjnego, kultury i sztuki i przemysłowego będą załatwiane nadal bezpośrednnio przez Urząd Wojewódzki Poznański.

Wojewoda:
(—) Stefan Brzeziński.

288

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 27 listopada 1946 r.

w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego i Tymczasowego Szczegółowego Podziału Czynności Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie.

W związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 1946 r. w sprawie powo-

łania Ekspozytur urzędów wojewódzkich na obszarze Ziem Odzyskanych (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 170) i zarządzeniem Ministerstwa Ziem Odzyskanych z dnia 12. 11. 1946 r. L. dz. 24148/II/5461/46 o uruchomieniu z dniem 15 listopada 1946 r. Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie ustalam, na podstawie ust. 2 art. 36 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. 1. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z roku 1936), Tymczasowy Statut Organizacyjny i Tymczasowy Szczegółowy Podział Czynności Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z siedzibą w Gorzowie, z mocą obowiązującą od dnia 15 listopada 1946 r.

Szczegółowy Podział Czynności służyć ma równocześnie jako rzeczowy podział akt.

Przepisy kancelaryjne wprowadzone w Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim zarządzeniem moim z dnia 16. 6. 1945 r. (Pozn. Dz. Wojew. Nr 2, poz. 11) mają odpowiednie zastosowanie do Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie.

Wojewoda:
(—) St. Brzeziński.

CZĘŚĆ A.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY EKSPOZYTURY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO W GORZOWIE.

I. Stanowisko Kierownika Ekspozytury, zakres jego działania, kwestia zastępstwa.

§ 1.

Zakres działania Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego obejmuje 13 powiatów w województwie poznańskim, a mianowicie: babimojski (administrowany przez starostę powiatowego wolsztyńskiego), gorzowski, gubiński, krośnieński, międzyrzecki, pilski, rzepiński (siedziba starostwa w Słubicach), skwierzyński, sulęciński, strzelecki, świebodziński, wschowski i zielonogórski.

§ 2.

Ekspozytura Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego jest organem podległym Wojewodzie i uprawniona jest do stałego spełniania pod nadzorem Wojewody zadań z zakresu działania Wojewody, określonych w § 4 niniejszego statutu.

§ 3.

Kierownikiem Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego jest Wicewojewoda, mianowany przez Ministra Ziem Odzyskanych w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej.

W zakresie działania Ekspozytury, wicewojewoda jest z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej i zwierzchnikiem służbowym personelu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami wojewody.

§ 4.

Do zakresu działania Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego należy załatwianie spraw ogólno-administracyjnych, samorządowych, osiedleńczych, społeczno-politycznych i aprowizacji i handlu.

W tym zakresie kierownik Ekspozytury w imieniu wojewody uprawniony jest do wydawania samoistnych orzeczeń i zarządzeń ze skutkiem prawnym, równym orzeczeniom i zarządzeniom wojewody.

W szczególności ma prawo i obowiązek:

a) dokonywać na swoim obszarze (§ 1) wszelkich czynności, do których upoważniony jest wojewoda;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz władzami, urzędami i organami bezpośrednio podległymi władzom naczelnym lub instancjom niższym;

c) przedkładać bezpośrednio Ministerstwu Ziem Odzyskanych z równoczesnym powiadomieniem wojewody te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancji lub w których Ministerstwo Ziem Odzyskanych zwróciło się bezpośrednio do Ekspozytury. Porozumiewanie się Ekspozytury z innymi władzami naczelnymi następuje tylko za pośrednictwem wojewody;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych wojewodzie wzgl. Ekspozyturze organów;

e) uzgadniać z wojewodą wszelkie rozporządzenia, zarządzenia i inne akty natury ogólnej w sprawach należących do zakresu działania Ekspozytury, o ile wydanie ich nie będzie nakazane bezpośrednio przez Ministerstwo Ziem Odzyskanych.

§ 5.

Postanowienia niniejszego Statutu Organizacyjnego w niczym nie naruszają prerogatyw wojewody do wyłącznego prawa i obowiązku reprezentowania Rządu na obszarze województwa łącznie z terenem działania Ekspozytury.

§ 6.

Jeżeli kierownik Ekspozytury nie może pełnić obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go jeden z naczelników wydziałów. O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie kierownika Ekspozytury; w braku zaś takiego zarządzenia, starszeństwo służbowe.

II. Funkcjonariusze Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych.

§ 7.

Wszyscy funkcjonariusze w Ekspozyturze Urzędu Wojewódzkiego oraz w urzędach podległych są na etacie właściwych resortowo Ministerstw, funkcjonariusze zaś z zakresu administracji publ. na etacie Ministerstwa Ziem Odzyskanych.

§ 8.

Kierownik Ekspozytury załatwia sprawy należące do jego zakresu działania (§ 4) osobiście bądź przy pomocy Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego oraz innych podległych mu władz, urzędów i organów.

§ 9.

Ekspozytura ani jej wydziały, oddziały lub poszczególne inspektoraty ani też wchodzący w ich skład urzędnicy nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu wojewody.

Z tego względu wszystkie pisma wychodzące z Ekspozytury Urzędu Wejewódzkiego podpisywane są „Za Wojewodę" i mają nagłówek: „Urząd Wojewódzki Poznański — Ekspozytura w Gorzowie".

III. Organizacja Ekspozytury.

§ 10.

Ekspozytura Urzędu Wojewódzkiego dzieli się na następujące Wydziały:

1. Ogólno-Administracyjny,
2. Społeczno-Polityczny,
3. Samorządowy,
4. Osiedleńczy,
5. Aprowizacji i Handlu.

§ 11.

Wydziały w Ekspozyturze nie dzielą się w zasadzie na oddziały, z wyjątkiem przewidzianych w §§ 12 i 13.

§ 12.

Wydział Osiedleńczy dzieli się na:

1. Oddział Ogólny,
2. Oddział Osiedleńczy.

§ 13.

Wydział Aprowizacji i Handlu dzieli się na:

1. Oddział Ogólny,
2. „ Rozdzielnictwa,
3. „ Handlu,
4. „ Miejscowego Przemysłu Spożywczego,
5. „ Organizacji Zaopatrzenia i Inspekcji.

§ 14.

Oddział jest najniższą jednostką organizacyjną Ekspozytury.

§ 15.

Czynności poszczególnych wydziałów i oddziałów są określone w części „B" niniejszego Statutu p. t. „Szczegółowy Podział Czynności", który jest jednocześnie podstawą do Rzeczowego Podziału Akt.

§ 16.

Czynności kancelaryjne poszczególnych wydziałów załatwia centralnie kancelaria Ekspozytury.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 17.

Kierownik Ekspozytury (Wicewojewoda) jest kierownikiem całego urzędu i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonariuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Ekspozytury i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności kierownik Ekspozytury:

1. udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

2. uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Ekspozytury oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych;

3. aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże.

§ 18.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

§ 19.

Następujące sprawy są aprobowane przez kierownika Ekspozytury względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Ekspozytury i władz podległych;

2. zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń polustracyjnych;

3. projekty rozporządzeń;

4. opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5. sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;

6. sprawozdania składane Urzędowi Wojewódzkiemu względnie władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane wojewodzie;

8. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

9. ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa i Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

a) sprawy sporne z innymi urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwiania odstępują od stosowanej dotąd przez Ekspozyturę praktyki, względnie interpretacji, albo od poprzednich wskazań kierownika Ekspozytury lub władz centralnych;

c) sprawy, które naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji kierownika Ekspozytury;

11. sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;

12. instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Ekspozytury;

13. sprawy, dotyczące organizacji powiatowych organów kolegialnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

§ 20.

Oprócz spraw wymienionych w § 19 kierownik Ekspozytury może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 21.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów mianowani przez Ministra Ziem Odzyskanych na wniosek wojewody w porozumieniu z kierownikiem Ekspozytury. Wyjątek stanowi mianowanie naczelnika Wydziału Aprowizacji i Handlu, którego dokonuje Minister Aprowizacji i Handlu. Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami kierownika Ekspozytury.

W wydziałach podzielonych na oddziały, naczelnik wydziału prowadzi zarazem kierownictwo jednego z oddziałów.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez kierownika Ekspozytury, w braku zaś takiego zarządzenia — najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Kierownik Ekspozytury może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2. za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziałów oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym;

4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami kierownika Ekspozytury oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań kierownika Ekspozytury;

7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8. za ścisłe informowanie kierownika Ekspozytury o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie wskazań kierownika Ekspozytury do wiadomości referentów (kierowników oddziałów) i dopilnowanie ich wykonania;

9. za podjęcie inicjatywy wobec kierownika Ekspozytury co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 22.

W celu spełnienia powyższych zadań naczelnik wydziału:

1. przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2. udziela referentom (kierownikom oddziałów) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3. aprobuje ostateczne załatwienia, które referenci (kierownicy oddziałów) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest kierownikowi Ekspozytury — w tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nie ostatecznej);

4. może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorie spraw;

5. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6. odbywa periodyczne konferencje z referentami (kierownikami oddziałów);

7. dokonywa lustracji czynności referentów (kierowników oddziałów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie kierownika Ekspozytury stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników;

8. wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach kierownika Ekspozytury;

9. utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Ekspozytury oraz władz i urzędów podległych.

§ 23.

Kierowników Oddziałów wyznacza na wniosek kierownika Ekspozytury wojewoda za uprzednią zgodą Ministerstwa Ziem Odzyskanych.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami;

2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczanie trybu załatwiania spraw;

4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

Kierownikom Oddziałów porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

§ 24.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 23. Kierownik Ekspozytury może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 23 pkt. 2, 3 i 4.

§ 25.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;

2. za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.;

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o biurowości;

5. za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze centralne, Kierownika Ekspozytury, Naczelnika Wydziału względnie Kierownika Oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.);

7. za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez kierownika Ekspozytury do samodzielnego podpisywania ich załatwień w zakresie § 24 lub mniejszym.

§ 26.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Ekspozytury pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Oddziałów, Kierownicy Oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelników Wydziałów, Naczelnicy Wydziałów zaś od Kierownika Ekspozytury.

W tej kolejności udzelane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 27.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce Kierownika Oddziału, Kierownik Oddziału (samodzielny referent) w miejsce Naczelnika Wydziału, Naczelnik Wydziału w miejsce Kierownika Ekspozytury, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 28.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarii Ekspozytury jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich registraturach wydziałowych;
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie kierownika Ekspozytury o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;
3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;
4. za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 29.

Celem skoordynowania działalności wszystkich działów Ekspozytury, odbywają się periodyczne konferencje Naczelników Wydziałów pod przewodnictwem Kierownika Ekspozytury, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Poza Naczelnikami Wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Kierownika Ekspozytury udział: Inspektor Starostw ewentualnie Inspektor Samorządu oraz inni urzędnicy wezwani przez kierownika Ekspozytury.

Nad wykonaniem decyzyj, powziętych przez kierownika Ekspozytury w wyniku konferencyj czuwa Naczelnik Wydziału Ogólno-Administracyjnego.

CZĘŚĆ B.

TYMCZASOWY

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI EKSPOZYTURY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO W GORZOWIE.

I.

Wydział Ogólno-Administracyjny.

(Znak OA.)

I. Sprawy ogólne

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.
2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie Ekspozytury, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Sprawy akcyj społecznych, kierowanych albo popieranych przez Wojewodę wzgl. starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych.
4. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencji.
5. Spory kompentencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi, rządowymi i samorządowymi.
6. Sprawy zjazdów starostów.
7. Sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem kierownika Ekspozytury.
8. Ewidencja konferencyj, zwoływanych przez inne władze oraz wykaz protokółów tych konferencyj lub sprawozdań delegowanych urzędników.
9. Różne zażalenia, prośby itp. nie należące do innych wydziałów.
10. Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.
11. Sprawy specjalnie zlecone.
12. Konferencje naczelników wydziałów.
13. Sprawy sprawozdawczości terenowej.

II. Sprawy organizacyjne

1. Sprawy organizacyjne — ogólne.
2. Sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania Ekspozytury.
3. Sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania starostw.
4. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych Ekspozytury.
5. Szkolenie urzędników i praktykantów.
6. Współdziałanie władz administracji ogólnej z władzami i urzędami nie zespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sekretariat kierownika Ekspozytury

1. Korespondencja osobista kierownika Ekspozytury (zaproszenia, podziękowania itp.).
2. Sprawy przyjęć.
3. Sprawy występów oficjalnych kierownika Ekspozytury.
4. Sprawy wyjazdów służbowych kierownika Ekspozytury oraz wszystkich funkcjonariuszów Ekspozytury.
5. Ewidencja konferencyj z udziałem kierownika Ekspozytury.
6. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę.

IV. Kancelaria Ekspozytury Urzędu Wojewódzkiego

1. Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).
2. Ekspedycja.
3. Składnica akt.
4. Sprawy pocztowe i doręczeń.
5. Sporządzanie listy dyżurujących urzędników.
6. Ewidencja spraw tajnych i poufnych.

V. Sprawy budżetowo-rachunkowe i gospodarcze Ekspozytury

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy związane z budżetem — wnioski budżetowe i sprawozdania.
3. Zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia, zapotrzebowania.
4. Koszty podróży.

5. Płace pracowników Ekspozytury.
6. Lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefoniczna.
7. Inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja.
8. Materiały pisarskie i druki.
9. Depozyty i sumy przechodnie.
10. Sprawy opłat stemplowych.
11. Biblioteka i wydawnictwa urzędowe.
12. Sprawy aprowizacyjne.

VI. Sprawy prawno-administracyjne

1. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów, rozporządzeń o postępowaniu administracyjnym.
2. Sprawy postępowania przymusowego w administracji.
   a) rozstrzyganie spraw w charakterze II instancji;
   b) nadzór i udzielanie instrukcyj powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawie stosowania przepisów o postępowaniu przymusowym w administracji.
3. Sprawy dot. przewłaszczenia nieruchomości:
   a) załatwianie odwołań przeciwko odmownym decyzjom władz przewłaszczeniowych, wydanych w I instancji;
   b) wydawanie orzeczeń w I instancji w sprawach przewłaszczeń nieruchomości fabrycznych.
4. Sprawy wywłaszczeniowe.
5. Sprawy wodne.
6. Sprawy nie zastrzeżone innym wydziałom.
7. Udzielanie opinii prawnych innym wydziałom.

VII. Sprawy obywatelstwa

1. Stwierdzenie obywatelstwa z mocy prawa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Przynależność gminna.
5. Zapytania konsulatów w sprawach obywatelstwa.
6. Legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.
7. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.
8. Stwierdzenie utraty obywatelstwa.
9. Pozbawienie obywatelstwa.
10. Sprawy zwolnień od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadanego obcego obywatelstwa.
11. Zezwolenia na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich.

VIII. Sprawy metrykalne i nazwisk

1. Zmiana imion i nazwisk.
2. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
3. Mianowanie urzędników stany cywilnego.
4. Nadzór nad czynnościami urzędów stanu cywilnego.
5. Sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do rejestrów stanu cywilnego i sprostowania wpisów w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej.
6. Sprawy zawierania małżeństw za granicą.
7. Sprawy dyspens od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
8. Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.

IX. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności

1. Nadzór nad ewidencją i kontrolą ruchu ludności.
2. Wydawanie rozporządzeń przewidzianych i zastrzeżonych dla Wojewody w rozporządzeniu o ewidencji i kontroli ruchu ludności.
3. Poszukiwanie na żądanie władz i osób prywatnych w sprawach rodzinnych, spadkowych itp.
4. Sprawy dowodów osobistych.

X. Inspektorat Starostw

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Ekspozyturze.
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych, kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydawania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Ekspozyturze.
4. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych przez wydziały i oddziały.
5. Inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracyj.
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzania inspekcji merytorycznej.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów, przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.
9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Ekspozytury i władz powiatowych w porozumieniu z Wydziałem Ogólno-Administracyjnym.
10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
    a) racjonalnego podziału pracy;
    b) uproszczeń biurowości;
    c) wzmożenie tempa obiegu akt i ostatecznego załatwienia.
11. Udział:
    a) w zjazdach starostów;
    b) w wojewódzkich zjazdach periodycznych;
    c) w konferencjach naczelników wydziałów.
12. Specjalne zlecenia Wojewody wzgl. Kierownika Ekspozytury.

Podział aprobaty.

I. Aprobata Kierownika Ekspozytury.

Do aprobaty Kierownika Ekspozytury z zakresu działania Wydziału Ogólno-Administracyjnego należą sprawy przez tegoż specjalnie zastrzeżone a ponadto:

1. Zarządzenia ogólne.
2. Zarządzenia dot. organizacji wewnętrznej Ekspozytury i starostw.
3. Sprawy wyjazdów służbowych.
4. Decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie.
5. Sprawozdania periodyczne, nakazane odnośnymi zarządzeniami Min. Ziem Odzyskanych wzgl. Wojewody.
6. Decyzje w sprawach odbywania konferencyj periodycznych z naczelnikami wydziałów.
7. Sprawy szkolenia personelu.
8. Doniesienia dyscyplinarne i karne przeciwko funkcjonariuszom Ekspozytury.
9. Projektowanie etatów osobowych.
10. Sprawy wyjednywania kredytów budżetowych na zaspakajanie potrzeb Ekspozytury.
11. Decyzje w sprawach zapomóg i nagród pieniężnych dla personelu Ekspozytury.
12. Zatwierdzanie planów inspekcji oraz zarządzeń polustracyjnych.
13. Sprawy wywłaszczeniowe.
14. Decyzje w sprawach zmiany i nadania imion i nazwisk.
15. Decyzje w sprawach obywatelstwa.
16. Mianowanie urzędników Stanu Cywilnego.
17. Sprawy dyspens od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.

II. Naczelnikowi Wydziału Ogólno-Administracyjnego przekazane są do ostatecznej decyzji i aprobaty wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Ogólno-Administracyjnego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Kierownika Ekspozytury. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Ogólno-Admin. należy przedaprobata wszelkich załatwień tegoż Wydziału w sprawach należących do aprobaty Kierownika Ekspozytury.

II.

Wydział Społeczno-Polityczny.

(Znak SP.)

I. Sprawy Społeczno-Polityczne.

1. Zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze Ekspozytury, a w szczególności w zakresie:
    a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe itp.);
    b) ruchów społecznych, zawodowych i gospodarczych, mających znaczenie polityczne;
    c) działalności politycznej na obszarze Ekspozytury wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i innych.
    d) prasy, wychodzącej na obszarze Ekspozytury.
2. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznym na obszarze Ekspozytury.
3. Zagadnienia polityczne, związane z emigracją i reemigracją ludności.
4. Opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności.
5. Opiniowanie konkretnych spraw z punktu politycznego.
6. Opinie o kandydatach do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie i poza obrębem Ekspozytury.
7. Sprawy wyznaniowe i mienia kościelnego:
    a) ogólne (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia);
    b) sprawy wyznań katolickich;
    c) sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich;
    d) sprawy kościoła narodowego i innych sekt;
    e) sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich;
    f) sprawy osób nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła;

g) sprawy bezwyznaniowe;
h) procesy sądowe i majątkowe między wyznaniami;
i) reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań itp.;
j) fundacje, zapisy publiczne na cele wywyznaniowe, o ile nie dotyczą innych właściwości;
k) sprawy statystyki wyznaniowej.

8. Sprawy mniejszości narodowych:
a) zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze Ekspozytury;
b) opracowywanie materiałów statystycznych i tablic, dot. rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszości narodowych;
c) wydawanie opinii w zakresie spraw dot. stosunków mniejszości narodowych.

9. Sprawy cudzoziemców:
a) sprawy wyjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia po zasięgnięciu opinii organów śledczych i Urzędu Bezpieczeństwa;
b) sprawy rejestracji cudzoziemców;
c) sprawy zatrudnienia cudzoziemców;
d) sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;
e) sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców, wydawanych przez Polskę innym państwom;
f) sprawy opcyj i optantów.

10. Sprawy wynikające ze stosunku władz administracji ogólnej do organów:
a) bezpieczeństwa publicznego;
b) Milicji Obywatelskiej;
c) urzędów informacji i propagandy.

II. Sprawy porządku publicznego.

1. Nadzór nad czynnościami władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
2. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków oraz zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych.
3. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.
4. Kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty, kontrola oficjalnych publikacyj władz podległych.
5. Wnioski w sprawie zwalczania wydawnictw pornograficznych.
6. Sprawy biur pisania podań, zwalczania pokątnego pisarstwa.
7. Sprawy ochrony granic:
a) sprawy wytaczania granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa;
b) sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;
c) współdziałanie władz administracji ogólnej z innymi władzami i organami powołanymi do ochrony granic.
8. Sprawy inne z zakresu porządku publicznego.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Kierownika Ekspozytury z zakresu działania Wydziału Społeczno-Politycznego należą sprawy specjalnie przez Kierownika Ekspozytury zastrzeżone a ponadto:
1. Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa i Wojewody o stanie politycznym i bezpieczeństwa na terenie Ekspozytury oraz wnioski ogólne na tym materiale oparte.
2. Zarządzenia normatywne dla starostw.
3. Sprawy dotyczące rejestracji stowarzyszeń oraz ich związków.
4. Opinie o kandydatach do służby państwowej.
5. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.
6. Decyzje w zakresie spraw dot. stosunków mniejszości narodowych.
7. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

II. Do aprobaty Naczelnika Wydziału należą wszystkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Kierownika Ekspozytury. Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy przedaprobata załatwień w sprawach zastrzeżonych aprobacie Kierownika Ekspozytury.

III.

Wydział Samorządowy.

(Znak akt S.)

I. Sprawy administracji samorządu.

1. Opracowywanie i uzgadnianie wniosków, opinii, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorialnego;
2. Koordynowanie działalności związków samorządowych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego, zawodowego i innych korporacyj publiczno-prawnych;
3. Opracowywanie wniosków i opinii w sprawach zmiany granic gmin wiejskich miejskich nie wydzielonych i miejskich wydzielonych, nie stanowiących powiatów miejskich oraz podnoszenie wsi i osad do godności miast;
4. Sprawy wniosków dot. gromad (tworzenie, znoszenie, zmiana granic, ustalanie oraz zmiany nazw gromad i miejscowości), nadawanie i kasowanie ustroju miejskiego;

5. Opiniowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Urząd Wojewódzki — Wydział Ogólny — (Oddział Organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu;
6. Wnioski dot. nadawania wsiom, osadom i gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;
7. Statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków organów związków samorządowych;
8. Sprawy zaświadczeń o stanie majątkowym;
9. Sprawy nadzoru nad działalnością ściśle administracyjną organów wykonawczych samorządu;
10. Sprawy odwołań od orzeczeń dotyczących kar porządkowych;
11. Sprawy dotyczące określenia właściwości działania samorządu terytorialnego;
12. Sprawy zmian nazw ulic;
13. Sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków samorządowych;
14. Sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe itp.), uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego organów wykonawczych i pracowników Zarządów Związków Samorządowych;
15. Egzaminy sekretarzy gmin wiejskich.

II. Sprawy finansów samorządowych.

1. Opracowywanie wniosków i wydawanie zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków samorządowych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości;
2. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji podatków państwowych, dokonywanych przez Związki Samorządowe i danin komunalnych oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat, uskutecznionego przez Wydziały Powiatowe i Zarządy Miejskie miast wydzielonych;
3. Załatwianie wszelkich odwołań nie wymienionych w pkt. 2 oraz skarg i zażaleń w sprawach finansowo-samorządowych;
4. Sprawy oszczędnościowo - oddłużeniowe i rozrachunek między samorządami a Skarbem Państwa;
5. Sprawy komunalnego Funduszu Pożyczkowo-Zapomogowego;
6. Badanie rocznych zamknięć rachunkowych powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych oraz periodycznych sprawozdań rachunkowych tychże związków i miast;
7. Analityczne opracowywanie zestawień preliminarzy budżetowych, stawek, danin komunalnych i zamknięć rachunkowych związków samorządowych i międzykomunalnych.

III. Sprawy społeczne i gospodarcze Samorządu.

1. Nadzór nad współudziałem związków samorządowych w organizacji i uprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła;
2. Nadzór nad działalnością związków samorządowych w zakresie spraw majątkowych przedsiębiorstw samorządowych i zakładów użyteczności publicznej;
3. Sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk;
4. Rozstrzyganie względnie udzielanie opinii w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania samorządu w dziedzinie administracji, a między innymi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarii, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa, opieki społecznej i współudział w tym zakresie z innymi wydziałami oraz stowarzyszeniami;
5. Badanie i ocena planów gospodarczych związków samorządowych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach oraz ustalanie w formie opinii i zaleceń polityki gospodarczej związków samorządodowych na terenie Ekspozytury w zależności od koniuktury gospodarczej Państwa i województwa;
6. Opiniowanie projektów budowy i przebudowy budynków i urządzeń samorządowych;
7. Zbieranie i ustalanie danych statystycznych, dotyczących gospodarki i ustroju związków samorządowych.

IV. Sprawy Inspekcji Samorządowej.

1. Kontrola związków samorządowych;
2. Kontrola związków międzykomunalnych;
3. Kontrola wszelkich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych;
4. Nadzór nad działalnością powiatowych inspektorów samorządu gminnego;
5. Organizowanie zjazdów pracowników samorządowych;
6. Sprawy szkolenia członków zarządów i pracowników samorządowych;
7. Sprawy bibliotek wydziałów powiatowych i zarządów miejskich;
8. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów samorządowych;
9. Udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach starostów i konferencjach władz niezespolonych;
10. Uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowisko przewodniczących wydziałów powiatowych i prezydentów miast;
11. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w związku z zarzutami, podniesionymi w sprawie odnośnie działalności związków samorządowych.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Kierownika Ekspozytury z zakresu działania Wydziału Samorządowego należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone a ponadto:

1. Wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nie unormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Kierownika Ekspozytury oraz wnioski składane w tym zakresie Ministerstwu Ziem Odzyskanych;
2. Zatwierdzanie burmistrzów i wiceburmistrzów po wysłuchaniu opinii Powiatowej Rady Narodowej;
3. Decyzje odnośnie koordynacji działalności związków samorządowych z działalnością władz, urzędów i organów administracji państwowej ogólnej;
4. Przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych za administrację dróg samorządowych;
5. Sprawy zarządzeń polustracyjnych tak planowych jak i doraźnych;
6. Wnioski i opinie w sprawach zmiany granic gmin wiejskich i miejskich;
7. Wnioski i opinie ze stanowiska potrzeb samorządu w sprawach podziału administracyjnego załatwianych przez Urząd Wojewódzki;
8. Sprawy osobowe, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych i pracowników wszystkich związków samorządowych;
9. Wnioski dot. tworzenia, znoszenia, zmian granic, ustalania oraz zmiany nazw gromad i miejscowości, nadawania i kasowania ustroju miejskiego;
10. Wnioski co do rozdziału dotacji.

II. Naczelnik Wydziału Samorządowego aprobuje ostatecznie wszystkie te sprawy, które nie są zastrzeżone aprobacie Kierownika Ekspozytury. Do Naczelnika Wydziału Samorządowego należy przedaprobata załatwień w sprawach zastrzeżonych aprobacie Kierownika Ekspozytury.

IV.

Wydział Osiedleńczy.

(Znak O.)

Oddział Ogólny.

(Znak O. Og.)

I. Sprawy organizacji, sprawozdawczości i zażaleń.

1. Opracowywanie zarządzeń i stawianie wniosków w sprawie współdziałania władz i urzędów w zakresie akcji osadnictwa.

2. Stawianie wniosków odnośnie konieczności i przeprowadzenia inspekcji w terenie względnie przeprowadzania inspekcji przez swoje organa.

3. Stawianie wniosków w sprawie usprawnienia akcji osiedleńczej.

4. Prowadzenie centralnej ewidencji osadników, którym przydzielono gospodarstwa rolne lub inne nieruchomości poniemieckie.

5. Opracowywanie sprawozdań dotyczących chłonności ludnościowej miast i wsi oraz sprawozdania o przebiegu i wynikach akcji osiedleńczej.

6. uczestnictwo w pracach wojewódzkiej komisji weryfikacyjnej osadnictwa i nadzorowanie działalności powiatowych komisyj weryfikacyjnych osadnictwa.

7. Rozpatrywanie zażaleń osadników na działalność organów osiedleńczych.

Oddział Osiedleńczy.

(Znak O. Os.)

I. Sprawy osadnictwa wiejskiego.

1. Zbieranie danych odnośnie liczby, wielkości i stanu gospodarstw rolnych, nie obsadzonych w poszczególnych obwodach z podziałem na gospodarstwa o zabudowie zdatnej do użytku bądź wymagającej naprawy (remontu) lub odbudowy i na tej podstawie kierowania rozmieszczeniem osadników rolnych.

2. Zgłaszanie do urzędów ziemskich wniosków o przeprowadzenie parcelacji większych gospodarstw i folwarków tam, gdzie istnieją dostateczne możliwości osadzenia rodzin osadników-parcelantów w zabudowaniach folwarcznych lub innych tymczasowych oraz wnioski o przeprowadzenie innych niezbędnych prac regulacyjnych (upełnorolnienie, komasacja itp.).

3. Ustalanie po uprzednim porozumieniu z Okręgowym Zarządem Państwowym Nieruchomości Ziemskich wykazu folwarków do zagospodarowania przez spółdzielnie parcelacyjno-osadnicze i przekazywanie tych folwarków spółdzielniom.

4. Ustalanie liczby i określanie sposobu rozmieszczenia na terenach wiejskich osadników z zawodów pozarolniczych, niezbędnych dla obsługi ludności rolniczej.

5. Stawianie wniosków w sprawie naprawy i odbudowy gospodarstw zniszczonych.

6. Opracowywanie planu i stawianie wniosków w sprawie racjonalnego uregulowania specjalnych rodzajów osadnictwa wiejskiego (gospodarstwa ogrodnicze, rybackie, robotników leśnych).

II. Sprawy osadnictwa przemysłowego i miejskiego.

1. Zbieranie danych dotyczących ilości i rodzaju przedsiębiorstw i zakładów przemysłowych, rzemieślniczych i handlowych, nieuruchomionych w poszczególnych miastach z podziałem na nadające się do natychmiastowego uruchomienia i wymagające odbudowy oraz da-

nych dotyczących niedoboru miast w zawodach samodzielnych i na tej podstawie kierowanie rozmieszczeniem osadników miejskich.

2. Stawianie wniosków odnośnie uruchomienia uszkodzonych warsztatów pracy.

3. Nadzorowanie i kontrola działalności władz kwaterunkowych w zakresie dysponowania lokalami mieszkalnymi.

III. Sprawy pomocy kredytowej i rzeczowej dla osadników.

1. Ustalanie potrzeby i stawianie wniosków w sprawie wysokości sposobu i warunków udzielania kredytu pieniężnego i rzeczowego dla osadników.

2. Stawianie wniosków co do ulg podatkowych dla poszczególnych kategorii osadników.

3. Stawianie wniosków co do rozdziału pomiędzy osadników inwentarza żywego i martwego z dostaw zagranicznych bądź innych źródeł.

4. Wydawanie dyrektyw Okręgowemu Urzędowi Likwidacyjnemu w sprawie przydzielania ruchomego mienia poniemieckiego osadnikom na warunkach ustalonych odrębnymi przepisami w szczególności w zakresie narzędzi i maszyn niezbędnych dla uruchomienia i prowadzenia warsztatów pracy oraz przedmiotów gospodarstwa domowego.

5. Rejestracja finansowych roszczeń osadników-repatriantów z racji utraconych rent i emerytur, posiadanych walorów państwowych Związku Sowieckiego itp.

IV. Sprawy osadnictwa wojskowego.

1. Utrzymywanie łączności z Pełnomocnikiem Wojska dla spraw osadnictwa wojskowego przy D. O. W. w sprawach pomocy ze strony wojska dla osadników wojskowych oraz celem ustalenia liczby demobilizowanych żołnierzy, reflektujących na przydział osad na Ziemiach Odzyskanych.

2. Planowe rozmieszczanie osadników na terenach wyznaczonych odrębnymi przepisami dla osadnictwa wojskowego, rezerwując odpowiednią ilość obiektów dla demobilizowanych żołnierzy.

3. Współdziałanie ze Związkiem Osadników Wojskowych w sprawach organizowania wśród osadników wojskowych życia gospodarczego i społecznego.

V. Sprawy repatriacji Niemców.

1. Ustalanie kolejności repatriowania ludności niemieckiej według grup zawodowych, miejsca zamieszkania i potrzeb życia gospodarczego.

2. Uzgadnianie akcji repatriacyjnej Niemców z akcją osiedlania ludności polskiej.

VI. Sprawy inspekcji.

1. Inspekcjonowanie i kontrolowanie akcji osadniczej pod względem prawidłowości i celowości stosowanych form i metod.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Kierownika Ekspozytury z zakresu działania Wydziału Osiedleńczego należą sprawy przez niego specjalnie zastrzeżone a ponadto:

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia normatywne do władz podległych;
2. Sprawy koordynowania działalności władz i urzędów na terenie Ekspozytury w granicach niezbędnych dla planowego przeprowadzenia akcji osadniczej;
3. Sprawozdania o przebiegu i stanie akcji osadniczej.

II. Do aprobaty Naczelnika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone aprobacie Kierownika Ekspozytury. Do Naczelnika Wydziału Osiedleńczego należy przedaprobata załatwień w sprawach należących do aprobaty Kierownika Ekspozytury.

III. Kierownikom Oddziałów zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V.

Wydział Aprowizacji i Handlu.

(Znak akt AH.)

Oddział Ogólny.

(Znak AH. O.)

I. Sprawy ogólno-organizacyjne.

1. Sprawy sekretariatu.
2. sprawy kancelarii,
3. sprawy personalne,
4. sprawy organizacyjne.

II. Sprawy planowania.

1. Sprawy statystyczne,
2. koordynacja planów i polityki rozdzielnictwa,
3. polityka gospodarcza w zakresie ziemiopłodów,
4. polityka gospodarcza w zakresie produktów zwierzęcych,
5. polityka gospodarcza w zakresie artykułów przemysłowych.

Oddział Rozdzielnictwa.

(Znak AH. R.)

I. Sprawy ziemiopłodów.

1. Ewidencja zasobów i rozdzielnictwa ziemiopłodów,
2. sprawy zbóż, strączkowych i oleistych,
3. sprawy ziemniaków i warzyw,
4. sprawy pasz.

II. Sprawy produktów zwierzęcych.

1. Ewidencja zasobów i rozdzielnictwa produktów zwierzęcych,

2. sprawy mięsa,
3. sprawy ryb,
4. sprawy mleczarsko-tłuszczowe,
5. sprawy drobiu i jaj.

III. Sprawy artykułów przemysłowych.

1. Ewidencja zasobów i rozdzielnictwa artykułów przemysłowych,
2. artykuły spożywcze i monopolowe,
3. artykuły gospodarswa domowego i codziennego użytku,
4. artykuły włókiennicze, skórzane i galanteryjne.

IV. Sprawy przewozu i realizacji zewnętrznej.

1. Organizacja przewozów i interwencyj,
2. ewidencja, statystyka i technika przewozów,
3. obsługa wewnętrzna i zaopatrzenia technicznego.

Oddział Handlu.
(Znak AH. H.)

I. Sprawy handlu państwowego i spółdzielczego.
II. Sprawy handlu prywatnego.
III. Sprawy przemysłu gastronomicznego i hotelarskiego (przedsiębiorstwa samorządowe, prywatne i państwowe).
IV. Sprawy cen.

Oddział Miejscowego Przemysłu Spożywczego.
(Znak AH. P.)

I. Sprawy ogólne.
II. Sprawy przemysłu mączno-cukierniczego.
III. Sprawy przemysłu tłuszczów roślinnych.
IV. Sprawy przemysłu fermentacyjnego.
V. Sprawy przemysłu ziemniaczanego.
VI. Sprawy przemysłu konserwowego.
VII. Sprawy upaństwowienia przedsiębiorstw.

Oddział Organizacji, Zaopatrzenia i Inspekcji.
(Znak AH. Z.)

I. Sprawy rozdzielnictwa kart zaopatrzenia.
II. Sprawy organizacji sieci rozdzielczej.
III. Sprawy rozliczeń.
IV. Sprawy inspekcji.

Odnośnie organizacji i zakresu działania Wydziału Aprowizacji i Handlu z uwzględnieniem powyższego podziału mają zastosowanie:

1. Zarządzenie Ministrów: Admin. Publ. oraz Aprowizacji i Handlu z dnia 9. 6. 1945 r. (Dz. Urzędowy Min. Apr. i H. Nr 4, poz. 17).
2. Zarządzenie Ministrów: Administr. Publ. oraz Aprow. i Handlu z dnia 14. 12. 1945 r. (Dz. Urzędowy Min. Apr. i H. Nr 1/46, poz. 1).
3. Zarządzenie Ministra Aprowizacji i Handlu z dnia 27. 4. 1946 r. (Dz. Urz. Min. Apr. i H. Nr 6, poz. 36).

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Kierownika Ekspozytury z zakresu Wydziału Aprowizacji i Handlu należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone a ponadto:
1. sprawy szczególnie ważne w ramach aprowizacji i handlu całego Państwa,
2. sprawy ustalenia zasad współpracy innych władz,
3. zarządzenia normatywne odnośnie odpowiednich referatów w starostwach,
4. zarządzenia polustracyjne o charakterze ogólnym, wynikające z planiu inspekcii wojewódzkiej.

II. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, w których ostateczna decyzja nie jest zastrzeżona Kierownikowi Ekspozytury. Do Naczelnika Wydziału należy przedaprobata załatwień w sprawach zastrzeżonych aprobacie Kierownika Ekspozytury.

III. Kierownikom Oddziałów zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Prenumeratę należy uiszczać z góry każdego kwartału bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.

Cena ogłoszeń: Wiersz dwułamowy 40,— zł; zagubione dokumenty pojedynczy wyraz 6,— zł; prenumerata za IV kwartał 240,— zł. Cena za pojedyńczy egzemplarz 30,— zł.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17. Konto P. K. O. Nr V4023 Poznański Dziennik Wojewódzki.

Tłoczono w Drukarni Państwowej Nr 1 w Poznaniu, Składowa 3 — 1828/46.
K-7200